



**CÓDIGO DE CONDUCTA
SECRETARÍA DE TURISMO
COMITÉ INTERNO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 3, fracción II y 4 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 33 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, emite el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los mandatos legales.

CONTENIDO

1. Introducción.
2. Glosario.
3. Objetivo del código de conducta.
4. Lenguaje claro e incluyente.
5. Observancia.
6. Principios constitucionales y legales que rigen a la Secretaría de Turismo.
7. Implementación.
8. Misión, visión y valores de la Secretaría de Turismo.
 - 8.1. Misión.
 - 8.2. Visión.
 - 8.3. Valores.
9. Comportamiento ético e institucional.
 - 9.1. Compromisos de la Secretaría de Turismo.
 - 9.2. Compromisos de liderazgo en la Secretaría de Turismo.
 - 9.3. Compromisos de colaboradores en la Secretaría de Turismo.
10. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
 - 10.1. Regla de actuación pública.
 - 10.2. Regla de información pública.
 - 10.3. Regla de contrataciones públicas.
 - 10.4. Regla de programas gubernamentales.
 - 10.5. Regla de trámites y servicios.
 - 10.6. Regla de recursos humanos.
 - 10.7. Regla de administración de bienes muebles e inmuebles.
 - 10.8. Regla de procesos de evaluación.



- 10.9. Regla de control interno.
 - 10.10. Regla de procedimiento administrativo.
 - 10.11. Regla de desempeño permanente con la integridad.
 - 10.12. Regla de cooperación con la integridad.
 - 10.13. Regla de comportamiento digno.
 - 10.14. Revisión y modificación del código de conducta.
11. Sanciones.
12. Vigencia.

1. INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, el 27 de mayo de 2015 y el 18 de julio de 2016, diversos decretos mediante los cuales se modificaron distintos ordenamientos jurídicos a través de los cuales se creó el Sistema Nacional Anticorrupción; el 16 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 78, Segunda Parte, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con el objeto de establecer las bases de coordinación entre el Estado y los municipios para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Así mismo, el 20 de junio de 2017 se publicó en este mismo medio, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la cual establece las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

El 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Posteriormente, el 15 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 34, Segunda Parte, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que en su artículo cuarto transitorio señala que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deben emitir sus respectivos Códigos de Conducta, posteriores a que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas publicara el 5 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 178, Segunda Parte, los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, que establecen el objeto y



contenido para la emisión de los Códigos de Conducta, que de conformidad con el artículo 33, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, elaborará la propuesta del Código de Conducta, para someterlo a aprobación del Órgano Interno de Control al cual se encuentra adscrito, de conformidad con el artículo 10, fracc. II de los citados lineamientos.

En este contexto, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés elaboró el presente Código de Conducta, considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad señalados en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, como lo son la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

2. GLOSARIO

Para los efectos del presente Código, adicional al establecido en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- II. **Código de Conducta:** Documento emitido por la Secretaría, con el objeto de describir de manera clara y precisa la orientación y criterio que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo, para fomentar y reforzar una cultura de ética con valores y principios, logrando con ello una conducta digna que contribuya al desarrollo de una cultura ética y de responsabilidad pública, así como reducir los posibles actos de corrupción y de Conflicto de Interés;
- III. **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- IV. **Comité Interno de la Secretaría:** Las personas elegidas al interior de la Secretaría de Turismo para integrar el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
- V. **Personas servidoras públicas:** Toda persona adscrita a la Secretaría de Turismo, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

- VI. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo; y
- VII. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo del presente Código de Conducta es describir de manera clara y precisa la orientación y criterio que deberán observar las personas servidoras públicas para fomentar y reforzar una cultura de ética con valores y principios, logrando con ello una conducta digna que contribuya al desarrollo de una cultura ética y de responsabilidad pública, así como reducir los posibles actos de corrupción y de Conflicto de Interés.

4. LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que se pugnará por un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

Por lo que las personas servidoras públicas obligadas por este Código de Conducta deberán observar en su actuar diario la utilización de un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

5. OBSERVANCIA

Las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, deberán contar con el presente documento, el cual podrá usarse también como guía cuando así se requiera para la toma de decisiones.

6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN A LA SECRETARÍA DE TURISMO

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los principios establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato:

- I. Legalidad.
- II. Honradez.
- III. Lealtad.
- IV. Imparcialidad.
- V. Eficiencia.
- VI. Economía.
- VII. Disciplina.
- VIII. Profesionalismo.
- IX. Objetividad.
- X. Transparencia.
- XI. Rendición de Cuentas.
- XII. Competencia por mérito.
- XIII. Eficacia.
- XIV. Integridad.
- XV. Equidad.

7. IMPLEMENTACIÓN

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán:

- I. Conocer el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- II. Respetar de manera puntual los principios Constitucionales y Legales que rigen el servicio público y que se encuentran establecidos en el presente Código de Conducta;
- III. Abstenerse de conductas irresponsables e ilegales tanto en el ámbito público como en el privado, que afecten sus funciones éticas en el servicio público; y
- IV. Leer y comprender el contenido de este Código de Conducta y, cuando lo consideren necesario, acudir ante cualquiera de los integrantes del Comité Interno de la Secretaría para aclaración o consulta de información relacionada con el mismo.

8. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



8.1. MISIÓN

Dirigir y fomentar la actividad turística del estado de Guanajuato, con una visión estratégica y corresponsable a través de su planeación, desarrollo y promoción para su posicionamiento en mercados nacionales e internacionales, que fortalezcan la competitividad del sector y su industria, expresado en mayores empleos y calidad de vida para los guanajuatenses.

8.2 VISIÓN

La marca turística Guanajuato estará posicionado como un destino competitivo y líder en el mercado turístico nacional, distinguido por la calidad y diversidad de su oferta y por el desarrollo ordenado y sustentable de sus regiones, que habrán logrado atraer e incrementar la demanda e inversión en beneficio de la economía estatal y su población.

8.3 VALORES

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los valores enunciados en Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que a continuación se describen:

- I. **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en



constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

- IV. **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

9. COMPORTAMIENTO ÉTICO E INSTITUCIONAL

9.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, nuestro compromiso es:



- I. Fomentar una cultura de servicio público sustentada en el bien común que requiere de servidores públicos que prioricen su lealtad a la Constitución, las leyes y los principios éticos frente al beneficio particular;
- II. Actuar con estricto apego al respeto de los Derechos Humanos contenidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales;
- III. Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso sin distinción de género, preferencia, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico;
- IV. Fomentar la igualdad laboral entre hombres y mujeres, lo que implica que responsabilidades iguales, remuneraciones iguales, con las mismas oportunidades de capacitación y desarrollo;
- V. Simplificar las normas, procesos y procedimientos a fin de optimizar el uso de los recursos y garantizar, bajo criterios de austeridad, eficiencia y rendición de cuentas y mejores resultados de los procesos organizacionales;
- VI. Corregir las conductas, acciones y decisiones que no contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Garantizar que todas las personas servidoras públicas reconozcan que la única conducta aceptable es aquella que favorezca el logro de los objetivos y metas institucionales;
- VIII. Lograr que todas las personas servidoras públicas y la sociedad crean y confíen en la Secretaría;
- IX. Detectar y corregir las actitudes, conductas, acciones y decisiones que afecten los derechos humanos, el clima organizacional, el ambiente de trabajo y los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- X. Contar con sistemas internos de administración que aseguren y fortalezcan controles adecuados y efectivos sobre el uso de recursos, estableciendo mecanismos de rendición de cuentas que permitan evaluar permanentemente el cumplimiento y la congruencia de los planes, programas, acciones y decisiones con los objetivos y metas institucionales;
- XI. Establecer mecanismos adecuados de responsabilidad para el servicio público;
- XII. Involucrar a las personas servidoras públicas, ya sea de manera directa o indirecta, en la revisión de los valores y normas que rigen el servicio público;
- XIII. Establecer, mantener y promover un medio ambiente de trabajo en equipo, estimulante, de igualdad y no discriminación; y
- XIV. Fomentar la capacitación en materia de igualdad, discriminación, lenguaje incluyente y respeto a los derechos humanos.

9.2. COMPROMISOS DE LIDERAZGO EN LA SECRETARÍA



Todas las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría, son líderes, ya sea porque dirigen un equipo de trabajo, por ser responsables de un proyecto, o por ser responsables de una tarea o actividad y debemos llevar a cabo dicho encargo con total integridad, profesionalismo e integridad, atendiendo a lo siguiente:

- I. Garantizar que cada meta, objetivo, proyecto o acción encomendada a su área se encuentre claramente alineada con las metas estratégicas de la Secretaría;
- II. Identificar y evaluar con honestidad el impacto y los resultados de sus actividades frente a los objetivos prioritarios de la Secretaría;
- III. Mostrar la rectitud, integridad y honestidad de su conducta, escogiendo siempre la mejor y más ventajosa para el bien común;
- IV. Apoyar y promover el desarrollo profesional y grupal de colaboradores para que ejecuten en forma correcta cada una de las actividades que desempeñan;
- V. Promover el respeto a la libre expresión de sus colaboradores, así como de todas las personas con las que interactúa;
- VI. Cumplir y promover el fortalecimiento de una cultura de la legalidad, a través de la observancia de las leyes y los principios y valores que rigen el servicio público;
- VII. Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés;
- VIII. Garantizar que el capital humano, recursos financieros, instalaciones, mobiliario y en general, todos los bienes de la Secretaría, se utilicen bajo las normas de integridad y ética para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- IX. Las actividades se lleven a cabo en armonía, en un ambiente de trabajo óptimo y de respeto debiendo asumirse el compromiso de comunicar cualquier incumplimiento a la normatividad aplicable;
- X. Demostrar cualidades de liderazgo, juicio crítico fundado, responsabilidad fiscal y criterio ético que susciten la confianza y el respeto; y
- XI. Fomentar el diseño y adopción de nuevas metodologías en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, privilegiando los resultados sin demérito de la observancia de la norma.

9.3. COMPROMISOS DE COLABORADORES EN LA SECRETARÍA

Así como todos ejercemos cierto liderazgo, todos somos colaboradores de un equipo o un área de trabajo. En este sentido, debemos tener claro qué actitudes y comportamientos nos demanda este papel, por lo que nos comprometemos a realizar de forma adecuada y en el tiempo oportuno, las tareas bajo nuestra responsabilidad, así como a evaluar el desempeño propio e institucional frente al cumplimiento de las metas y objetivos, conforme a lo siguiente:



- I. Observar la normativa aplicable a la igualdad de oportunidades para todos los individuos, sin distinción de raza, color de piel, religión, sexo, origen, edad, discapacidad o nivel socioeconómico;
- II. Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- III. Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Secretaría con el fin de adquirir, desarrollar, actualizar y fortalecer conocimientos y capacidades que eleven su desempeño laboral;
- IV. Hacer del trabajo en equipo, una práctica cotidiana incluyente y no discriminatorio en el desempeño laboral;
- V. Conocer la misión, visión y valores de la Secretaría y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- VI. Salvaguardar los bienes de la Secretaría y cuidar con especial diligencia el mobiliario y equipo que se le encomiende para realizar sus funciones, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y procurar maximizar su capacidad y prolongar su vida útil;
- VII. Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- VIII. Conducirse siempre con honestidad, congruencia, transparencia y honradez anteponiendo el interés público a los intereses particulares;
- IX. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de sus acciones y decisiones;
- X. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades del gobierno únicamente para las funciones propias de la Secretaría;
- XI. Actuar con imparcialidad en la elaboración y preparación de la información interna, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida;
- XII. Diseñar, implantar y evaluar nuevas acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas encomendados;
- XIII. Acatar y ejecutar las recomendaciones sobre el cuidado del medio ambiente dentro de mi área de trabajo;
- XIV. Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y demás normatividad laboral aplicable; y
- XV. Asumir la responsabilidad del logro del resultado y no solo de la realización de la acción.

10. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Es responsabilidad de las personas servidoras públicas conocer las conductas de cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, establecidas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; por lo que, para atender estas reglas, las personas servidoras públicas deberán asumir los siguientes compromisos:

10.1. REGLA DE ACTUACIÓN PÚBLICA

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Dar atención oportuna a las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación;
- III. Abstenerse de hacer uso de las atribuciones de su empleo, en materia de partidos políticos;
- IV. Facilitar la presentación de denuncias administrativas, laborales, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo o de la ciudadanía en general;
- V. Apegarse a las disposiciones normativas aplicables en la asignación o delegación de responsabilidades y funciones;
- VI. Asegurar que el personal a su cargo cumpla con su jornada u horario laboral sin contravención de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. No discriminar a otras personas servidoras públicas o cualquier persona en general;
- VIII. No participar en la representación legal en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno; y
- IX. Colaborar con el personal de la Secretaría, así como con otras instancias gubernamentales para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos de Gobierno.

10.2. REGLA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- I. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública, que sean de su competencia conforme a sus facultades o atribuciones;



- II. Realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo, a fin de evitar responder la inexistencia de la información;
- III. No ocultar o alterar información;
- IV. Conservar y resguardar la información pública de acuerdo a los instrumentos de clasificación archivística y atender lo dispuesto en las leyes de la materia;
- V. Dar el uso adecuado a la información pública, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VI. Realizar la clasificación de información considerada como confidencial o reservada;
- VII. No lucrar con las bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión;
- VIII. Realizar actividades de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- IX. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos abiertos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

10.3. REGLA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- I. Declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contrataciones públicas;
- II. Dar cumplimiento a las reglas previstas en las invitaciones o convocatorias;
- III. Entregar oportunamente la información necesaria a particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- IV. Evitar influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- V. Denunciar los actos que ameriten sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, únicamente a través de correo institucional;
- VII. Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, en inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- VIII. Apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que, en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; e



- IX. Integrar los expedientes de asuntos que impliquen una obligación de pago.

10.4. REGLA DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

- I. Los apoyos o beneficios de proyectos gubernamentales ofrecidos a personas, agrupaciones o entes deben cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación o normativa que al efecto se emita;
- II. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo de proyectos;
- III. No dar preferencia a personas u organizaciones en la gestión apoyos o beneficios de proyectos gubernamentales ofrecidos, ni otorgar información privilegiada; y
- IV. Dar trato igualitario a las personas interesadas en acceder a los apoyos o beneficios de proyectos gubernamentales ofrecidos por la Secretaría.

10.5. REGLA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

- I. Mantener una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación en la atención al público;
- II. Brindar información veraz y completa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- IV. Brindar un trato igualitario a los ciudadanos durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; e
- V. Informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.

10.6. REGLA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Abstenerse de brindar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo, a personas no autorizadas;



- III. Abstenerse de otorgar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a cualquier persona, ya sea de la institución o ajena a ésta;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar solamente a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos y que cumplan con las obligaciones determinadas en la normativa aplicable;
- V. Facilitar la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- VI. Otorgar al personal a su cargo, durante su proceso de evaluación, una calificación que correspondan a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación verídica sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- IX. Retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.

10.7. REGLA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos ya no sean útiles en términos de la normatividad aplicable;
- II. Conservar reservada la información, con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos;
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Utilizar los vehículos de carácter oficial únicamente para este propósito; y
- V. Utilizar los bienes inmuebles para uso de carácter oficial.

10.8. REGLA DE PROCESOS DE EVALUACIÓN

- I. Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal, únicamente por el uso de sus funciones;
- II. Dar atención oportuna a los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas; y



- III. Emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

10.9. REGLA DE CONTROL INTERNO

- I. Mantener actualizadas las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- II. Informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción;
- III. Respalda la información financiera, presupuestaria y de operación;
- IV. Brindar información financiera, presupuestaria y de operación;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo;
- VI. Ejecutar sus funciones de conformidad con las medidas de control de la normatividad aplicable;
- VII. Establecer los mecanismos adecuados para la recepción de propuestas para la mejora de los procesos;
- VIII. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público; y
- X. Conocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.

10.10. REGLA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- I. Notificar el inicio del procedimiento administrativo y sus consecuencias;
- II. Incentivar el ofrecimiento y desahogo de pruebas en que se finque la defensa, en tiempo;
- III. Presentar alegatos en tiempo;
- IV. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- V. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad;
- VI. Proporcionar la documentación o información que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Actuar conforme a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento; y

- VIII. Registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

10.11. REGLA DE DESEMPEÑO PERMANENTE CON LA INTEGRIDAD

- I. Brindar atención ágil y expedita al público en general;
- II. Durante el horario de trabajo, abstenerse de realizar actividades particulares;
- III. No aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros; y
- IV. Abstenerse de recibir obsequios, o similares, por el ejercicio de sus funciones.

10.12. REGLA DE COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

- I. Informar si se detectan áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

10.13. REGLA DE COMPORTAMIENTO DIGNO

Actuar de manera que no se transgreda la dignidad de la persona; evitando actitudes dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona y todas aquellas conductas que contravengan a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de Igualdad Laboral y no Discriminación, entre otros.

10.14. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta, deberá ser revisado por el Comité Interno de la Secretaría, por lo menos cada dos años a partir de su publicación y actualizado en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en materia de actuación ética de las personas servidoras públicas y/o en prevención de conflictos de interés.



En caso de que, una vez llevada a cabo la revisión, el Comité Interno de la Secretaría de Turismo considere que no es necesaria su actualización, deberá dejar constancia de su determinación.

Para la modificación o actualización del presente Código de Conducta, el Comité Interno de la Secretaría formulará la propuesta correspondiente, misma que se compartirá al Órgano Interno de Control, para su aprobación, quien en su caso podrá formular observaciones o recomendaciones a las propuestas presentadas.

11. SANCIONES

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

12. VIGENCIA

El presente Código de Conducta de la Secretaría de Turismo, iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en Silao de la Victoria Guanajuato, a los 26 días del mes de mayo de 2020.

27x

Mtro. Juan José Álvarez Brunel
Secretario de Turismo

Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de
Conflicto de Interés de la Secretaría de Turismo

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo
C.P. Velia Dávila Villarruel
Encargada de la Titularidad del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Turismo